8552029/2024/ADMN-DI&DSA-FIN01

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH
ABSTARCT

Finance Department– Andhra Pradesh Government Life Insurance Fund Rules, 2024 – Notified.

FINANCE (ADMN-III.DI &DSA)) DEPARTMENT

G.O.Ms.No.18 Date: 16-02-2024

Read the following:-

e-file.No.FIN04-13/21/2023-GENERALSEC-DOID
(Computer.No.2290877) of Director of Insurance, A.P.

***

ORDER:

The Government of Andhra Pradesh (GoAP) is implementing a Life Insurance scheme which is in existence since 1907, through the AP Government Life Insurance (APGLI) Department. The APGLI is a safety net and ensures economic security of Government employees by providing a lump sum amount with applicable bonus in case of demise during service, or on retirement. The APGLI scheme is governed by the APGLI Fund Rules, as amended from time to time. The Government has undertaken a comprehensive study of the existing APGLI Fund Rules with an objective of bringing the rules in tune with the changing times and procedures, and enable the Government employees to avail the benefits of the scheme in a seamless manner. Based on the detailed study of the APGLI Rules, the Government has updated and simplified the Fund Rules, considering the latest technological advancements. Accordingly, the existing fund rules have been suitably revised to meet the aforementioned objectives.

2. The Government, after careful examination, have decided to issue the Andhra Pradesh Government Life Insurance Fund Rules, 2024 annexed to this order. Accordingly, the following Notification will be published in the Andhra Pradesh Gazette.

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India and of all other powers hereunto enabling, and in supersession of the rules immediately preceding the date of publication of those rules, the Governor of Andhra Pradesh, hereby notify the Andhra Pradesh Government Life Insurance Fund Rules, 2024 annexed to this notification..

(BY ORDER AND IN THE NAME OF THE GOVERNOR OF ANDHRA PRADESH)

SHAMSHER SINGH RAWAT
SPECIAL CHIEF SECRETARY TO GOVERNEMNT

To
The Commissioner of Printing, Stationery and Stores Purchase, A.P., Vijayawada (for publishing Notification & send 100 copies to Finance Department)

8552029/2024/ADMN-DI&DSA-FIN01

All Secretaries to Government
All Heads of Department
All District Collectors
All Superintendents of Police
All District Judges
The Director of Insurance, A.P., Mangalagiri
The Director of Treasuries & Accounts, A,P., Mangalagiri
The Director of State Audit, A.P., Mangalagiri
The Pay & Accounts Officer, A.P., Mangalagiri
The Director of Works Accounts, A.P., Mangalagiri
The CEO, APCFSS, A.P., Mangalagiri
Copy to:
The Registrar General, High Court of Andhra Pradesh, at Amaravati.
The Secretary, A.P. Public Service Commission, Vijayawada.
All the District Insurance Officers
All the District Treasury & Accounts Officers.
All the Chief Executive Officers of all Zilla Parishads.
All Commissioners/Special Officers of Municipalities/ Municipal Corporations.
The Principal Secretary to Governor of Andhra Pradesh, Vijayawada.
The Principal Secretary / Secretary to the Chief Minister & Private Secretaries to all Ministers.
The Prl. A.G (A&E) / Prl. A.G. (G&SSA) / A.G. (E&RSA), A.P., Vijayawada
All the Recognized Service Associations.
The Nodal officer, A.P E-Gazette, Finance Department.
S.F. /S.Cs(2290527)

//FORWARDED::BY ORDER//

D. Sudhakar.

SECTION OFFICER

8552029/2024/ADMN-DI&DSA-FIN01

GOVERNMENT OF ANDHRA PRADESH

ANDHRA PRADESH GOVERNMENT LIFE INSURANCE FUND RULES 2024

Finance Department
Government of Andhra Pradesh

8552029/2024/ADMN-DI&DSA-FIN01

TABLE OF CONTENTS

Rule No.	Rule Title	Page No.
CHAPTER – I : PRELIMINARY		
1	Short title and commencement	3
2	Applicability	3
3	Definitions	4
CHAPTER – II : POLICY BONDS		
4	Mandatory subscription under APGLI	6
5	Nomination by the Government employee	6
6	Issue of the first policy bond	7
7	Deduction of the monthly premium	7
8	Automatic enhancement of the premium	8
9	Voluntary enhancement of the premium	8
10	Reduction in the monthly premium	9
11	General conditions governing policy bonds	9
CHAPTER – III : LOANS		
12	Eligibility criteria	11
13	Loan application process	11
14	Recovery of the loan amount	11
CHAPTER – IV : CLAIMS		
15	Claim on maturity of the policy	12
16	Claim on surrender of the policy	12
17	Claim on death of the policy holder	12
18	Claim in the case where the policy holder is declared missing	14
19	Settlement of the unclaimed policies	14

20	General conditions governing the settlement of claims	15
CHAPTER – V : ADMINISTRATION		
21	Key stakeholders and their responsibilities	16
22	APGLI monitoring and grievance redressal cell	16
23	Fund management	16
24	Maintenance of accounts and audit	17
CHAPTER –VI : MISCELLANEOUS		
25	Deployment of online application for administration of APGLI	18
26	Interpretation of the rules	18
27	Power to relax the rules	18
28	Power to provide for residual matters	18
29	Inapplicability of the Consumer Protection Act	18
30	Repeal and saving	19

CHAPTER – I
PRELIMINARY

1. Short Title and Commencement

1. These Rules may be called as "the Andhra Pradesh Government Life Insurance Fund Rules, 2024.
2. These Rules shall come into force with effect from the date of their publication in the Andhra Pradesh Gazette.

2. Applicability

1. These orders shall apply to the Government employees recruited and appointed in the regular substantive posts of the Government, whose conditions of service are governed by the Rules framed under the proviso to Article 309 of the Constitution of India.
2. These Rules shall not apply to the persons appointed on full time / part time contingent basis or on nominal muster rolls / daily wages / consolidated pay or on full time / part time contract basis or on outsourcing basis, without regard to the fact whether such appointments are made against the substantive vacancies or not and irrespective of whether their pay and allowances are drawn from the Consolidated Fund of the State or not.

3. Definitions

In the context of these Rules, the following terms shall carry the meanings given to them as below.

1. "Age" refers to the completed years of age of an employee at their next birthday, as of the date on which the proposal is submitted;
2. "APGLI" stands for the Andhra Pradesh Government Life Insurance, a scheme implemented by the Government for the welfare of Government employees and their families;
3. "Bonus" denotes the additional amount to be paid on the sum assured, as declared by the Government from time to time;
4. "Claim" refers to a request for settlement of APGLI policy upon maturity, surrender, or in the event of death;
5. "Date of Commencement of Risk (DCR)" means the date from which the risk cover commences on the policy issued i.e., 1st day of the month, subsequent to the month in which the premium for

the policy is deducted in the pay bill;

6. "Drawing and Disbursing Officer (DDO)" means the officer authorized to draw and disburse the pay and allowances of an employee;

7. For the purpose of these rules, "family" means-

Family Category – A

a. Spouse, including judicially separated spouse;

b. Son(s) including stepson(s) and also adopted son(s) where their personal law permits such adoption;

c. Unmarried daughter(s) including stepdaughter(s) and also adopted daughter(s) where their personal law permits such adoption;

d. Widowed or divorced daughter(s) including stepdaughter(s) and also adopted daughter(s) where their personal law permits such adoption;

Family Category – B

e. Father including adoptive parent(s) where their personal law permits such adoption;

f. Mother including adoptive parent(s) in the case of individuals whose personal law permits adoption;

g. Brother(s) including stepbrother(s) below the age of 18 years, and in case of those suffering from any disorder or disability of mind or body, without any age limit;

h. Unmarried, widowed or divorced sister(s) including stepsister(s);

i. Married daughter(s);

j. Widow(s) of a pre-deceased son; and

k. Child(ren) of a pre-deceased son.

8. "Government" means the Government of Andhra Pradesh;

9. "Government employee" means an employee of the Government of Andhra Pradesh, recruited and appointed in accordance with the provisions of relevant state service Rules, in a substantive post sanctioned by the Government, whether in a temporary, substantive, or officiating capacity, and whose service conditions are governed by the Rules established by the Government under the proviso to Article 309 of the Constitution of India;

10. "Insurable Age" refers to the age bracket between 20 completed years and five years before the age of superannuation, as prescribed by the Government from time to time.

11. "Last Premium Due (LPD)" indicates the date and month in

which the last premium is to be deducted;

12. "Mandatory Premium" denotes the amount of monthly premium to be compulsorily paid by each policy holder, based on the pay slab into which their basic pay falls;

13. "Medical Officer" refers to a physician/surgeon not below the rank of Civil Surgeon having jurisdiction over the area where policy holder is working;

14. "Nominee" represents a person designated by the policy holder as the recipient of the benefits of the claims of the APGLI policies in terms of these rules, in the event of the policy holder's demise; &

15. "Alternative Nominee" means a person designated by policy holder as the recipient of the benefits of the claims of the APGLI policies in terms of these rules, in the event of the nominees' demise;

16. "Pay" refers to the amount drawn monthly by a Government employee as basic pay within the time scale of pay attached to the post;

17. "Policy" or "Policy Bond" refers to the document that contains an agreement for the payment of the sum assured in consideration of the premium paid by the policy holder under these rules;

18. "Policy Holder" describes the Government employee who is subscribed and insured under APGLI;

19. "Sum Assured" means the amount assured by the Government in case of death while the policy is in force or at the time of maturity of the policy.

20. "Sum Assured Tables" means the tables containing the values of sum assured as specified by the Government from time to time. The sum assured tables are prepared based on the actuarial calculations duly considering the relevant factors;

21. "Superannuation" means the act of discharging a Government employee from service upon reaching the age specified in Andhra Pradesh Public Employment (Regulation of Age of Superannuation) Act, 1984, as amended by the Government from time to time;

22. "Total Premium Due" means the total amount of premium that is supposed to have been paid as on date of Last Premium Due;

23. "Total Premium Paid" means the total amount of premium that is actually paid by the policy holder;

The words and expressions, which are used in these Rules but not defined in this rule, but defined in the Andhra Pradesh Fundamental Rules or Andhra Pradesh State and Subordinate Service Rules, 1996 or Andhra Pradesh Civil Services (Classification, Control and Appeal)

Rules, 1991, as amended by the Government from time to time, shall carry the meanings assigned to them in the respective Rules.

CHAPTER – II
POLICY BONDS

4. Mandatory Subscription under APGLI

1. Every Government employee in the insurable age shall be mandatorily subscribed and insured under APGLI.
2. Every new Government employee, upon joining service with the Government, shall be mandatorily subscribed, and insured under APGLI as part of the employee on-boarding process.

5. Nomination by the Government Employee

1. A Government employee shall, on his appointment into Government service, make a nomination as prescribed by the Government from time to time, conferring on one or more persons the right to receive the claim amount payable to the policy holder upon his/her death while in service.

2. The policy holder may also specify alternative nominees for each of the nominees given, who shall have the right to receive the benefits in case the nominees concerned die before receiving the claim amount.

3. If a policy holder specifies more than one person in the nomination, he/she shall specify the percentage of share payable to each of the persons in such manner as to cover 100% of the benefit concerned.
4. After making the nominations, the policy holder can change them at any time during his/her service.

5. If at the time of making the nomination the policy holder has a family as defined in these rules, the nomination shall generally be in favour of a member or members of his/her family unless opted otherwise by the subscriber.

6. If at the time of making the nomination the policy holder has no family, then the nomination may be made in favour of a person or persons, or a body of individuals, whether incorporated or not.

7. The policy holder who has made a nomination when he/she has no family, but subsequently acquires a family member then the policy holder shall update the nomination duly including the family member or reaffirming the previous nomination.

8. The policy holder who has made a nomination when he/she has only one member in the family who is nominated as defined in these rules, but subsequently acquires a family member in Category A i.e., Spouse; Son(s); Unmarried daughter(s); Widowed or divorced daughter(s); as defined in these rules, then the policy holder shall either reaffirm the initial nomination or modify the nomination to include the newly acquired member.

9. The nomination given by the policy holder shall become invalid in the following cases.

    a. If the nominated spouse is divorced by a decree of a competent court of law at the time of death of the policy holder.

    b. In the case where the policy holder has made a nomination when he/she has no family, but subsequently acquires a family member, and the policy holder has neither affirmed the previous nomination nor modified the same while in service.

    c. In the case where the policy holder has only one member in the family who is nominated as defined in these rules, but subsequently acquires a family member in Category A i.e., Spouse; Son(s); Unmarried daughter(s); Widowed or divorced daughter(s); as defined in these rules, if the policy holder has not either affirmed the initial nomination nor modified the same while in service.

10. The policy holder shall update the details of his/her family members as and when there is a change in the family.

6. Issue of the First Policy Bond

1. The first policy bond shall be generated by the DDO concerned.
2. The monthly premium of the policy shall be as per the applicable pay slabs corresponding to the basic pay.
3. The premium shall be deducted from the 1st pay bill.
4. The policy bond shall be auto generated and issued on the 1st of the succeeding month and the Date of Commencement of

Risk (DCR) shall commence from the date of issue of the policy bond.

5. The Employee ID shall be the APGLI Policy Number suffixed with alphabet 'A' separated by a hyphen for the first policy.

7. Deduction of the Monthly Premiums

1. The applicable premiums on the policy bonds shall be auto deducted in the pay bill of the policy holder every month.

2. In the event of happening of any of the disabilities specified below, the policyholders shall be exempted from paying mandatory premiums on the polices, from the date of happening of the disability. However, the policy holder shall continue to pay the voluntarily enhanced premiums.

a. Irrecoverable loss of sight of both eyes; or

b. Amputation of the feet at or above the ankles; or

c. Amputation of both hands at or above the wrists, or

d. A combination of any of the above.

3. Immediately after suffering any disability, full particulars thereof along with a certificate from a medical officer shall be furnished to the competent authority within six months from the date of the incident.

4. If at any time it is noticed by the concerned authority that the benefit of waiver has been wrongfully admitted, orders waiving the payment of premium shall be liable to be cancelled forthwith under intimation to the policyholder and he/she shall have to pay all the instalments of premium fallen due including the premium that was not paid by the policyholder due to its waiver.

8. Automatic Enhancement of the Premium

1. The mandatory premium payable by a policy holder gets auto enhanced based on the employee life cycle events viz. annual increment, promotion, pay revision, etc., which raise the basic pay & also results in a higher mandatory premium pay slab.
2. Based on the mandatory premium applicable on the corresponding pay slabs, a new policy for the enhanced premium shall be generated by the DDO concerned.
3. The policies issued subsequent to the first policy bond shall continue to have the Employee ID as the policy number, suffixed by the next alphabets in sequence, separated by a hyphen.

4. The deduction of the enhanced premium shall be from the next immediate pay bill. The policy bond shall be auto generated and issued on the 1st of the succeeding month and the Date of Commencement of Risk (DCR) commences from the date of issue of the policy bond.
5. The DDO concerned shall ensure regular deductions of the enhanced policy premiums every month from the respective pay bills.

9. Voluntary Enhancement of the Premium

1. Except for the policy holders specifically afflicted with chronic cardiac, cerebral, renal, pulmonary, and oncological ailments, the voluntary enhancement of monthly premium by the policy holder shall be allowed –
    a. up to 8% of basic pay, on self-declaration and without medical examination, and
    b. above 8% and up to 15% of basic pay, on self-declaration and compulsory medical examination.
2. A policy holder who has completed one year of service shall be eligible for voluntary enhancement of premium and can avail it only once in a financial year.
3. The cases of voluntary enhancement shall be processed through an online application following the guidelines specified in the orders issued by the Government from time to time.
4. The deduction of the enhanced premium shall be from the next immediate pay bill.
5. The policy bond shall be auto generated and issued on the 1st of the succeeding month and the Date of Commencement of Risk (DCR) commences from the date of issue of the policy bond.

10. Reduction in the Monthly Premium

1. The reduction in the monthly premium shall not be permitted under any circumstances.
2. The monthly premium can only be enhanced and in no case shall it be reduced below the premium being paid on policies already in force, even when the basic pay of the policy holder has decreased due to any reason whatsoever.

11. General Conditions Governing Policy Bonds

1. The policies issued on the mandatory premiums shall not be subjected to the scrutiny of health history.

2. The policies shall become null & void if the policy holder commits suicide and 80% of the total premium paid as on date shall be refunded without any interest.
3. The policies obtained by furnishing false information / evidence shall be liable for cancellation and shall entail disciplinary action as per Andhra Pradesh Civil Services (Classification, Control And Appeal) Rules, 1991.
4. The policy holder as well as his/her designated nominee(s) shall have no right to assign or mortgage any APGLI policies.
5. In case the policy holder is working on foreign service terms, the DDO of the office from which he/she is originally deputed shall assume the responsibility for the issuance of the policies, authorization of loans & settlement of the claims. The deduction of the premium and the loan recoveries shall be made by the DDO of the office to which he/she is deputed and the credit/debit details shall be submitted to the office from which he/she is deputed.
6. The policies shall have immunity from legal attachment by a court of law.
7. No Government dues can be recovered from claim amounts of the policy holder other than the outstanding arrears of APGLI premium payments & loan recoveries, if any.
8. The pay slabs & the corresponding mandatory premiums may be revised by the Government from time to time.
9. The policy holder shall be insured from the Date of Commencement of Risk (DCR).
10. The risk coverage and sum assured shall be calculated based on the age at the time of issue of the policy bond, leftover service period, mortality rates and the prevailing interest rates.

CHAPTER – III

LOANS

12. Eligibility Criteria

1. A policy holder shall become eligible for availing a loan only after remitting a minimum of thirty-six (36) monthly premiums.
2. The variance between the total premium due & the total premium paid, as on the date of application, shall not exceed ten percent (10%) of the total premium due.
3. Minimum loan amount shall be:
   a) Not less than Rs. 10,000/- and
   b) Not more than 90% of the surrender value, including the applicable bonus, of all the policies issued till date to the policy holder.
4. At the time of application, the policy holder should have paid at least 50% of the outstanding amount of the previous loan, if any.

13. Loan Application Process

The loan applications shall be processed through an online application following the guidelines specified in the orders issued by the Government from time to time.

14. Recovery of Loan

1. The recovery shall be made through 12 to 60 equated monthly instalments as opted by the policy holder.
2. The instalment shall be ascertained by combining the projected interest with the principal amount & subsequently converting it into equated monthly instalments (EMIs).
3. The simple rate of interest chargeable on the loan shall be one per cent higher than the interest rate on fund balances specified in the orders issued by the Government from time to time.
4. The policy holder may pre-close the loan, if he/she desires so, by paying the loan outstanding amount without any pre-closure charges.
5. The loan EMI deduction shall commence from the succeeding month's pay bill upon loan disbursement.

CHAPTER – IV
CLAIMS

15. Claim on Maturity of the Policy

Upon maturity of the policy, the policy holder shall be entitled to receive the sum assured inclusive of the accumulated bonus for the period of completed calendar months up to the date of maturity of the policy.

16. Claim on Surrender of the Policy

1. In the case where the policy holder raises a claim on a policy, before its maturity date, it shall be considered as surrender of the policy. This situation arises for a policy holder, in the event of voluntary retirement, resignation, compulsory retirement, dismissal, removal, and such others.
2. In case of a surrender claim, the policy holder shall receive the surrender value of the policy, along with the bonus calculated on the present value, up to the completed full trienniums (3-year periods), as is considered for bonus declaration under these Rules, prior to the date of retirement from the Government service.

Surrender value (SV) = [(Premium due up to the date of retirement) X Sum Assured X Surrender Value factor] /(premium due up to Last Premium Due),

Where Present value = Sum Assured X Surrender Value factor. (For the purpose of bonus calculation).

3. In case of retirement of a policy holder due to a reason other than attaining the age of superannuation, all the respective policies shall be deemed to have been mandatorily surrendered and settled.

17. Claim on Death of the Policy Holder

1. In the case of death claims, the nominee or the family member shall receive the sum assured of the policy, along with accrued bonus up to the month of the policy holder's demise.
2. Policy Bond(s), Death Certificate and Family Member Certificate / Succession Certificate, as required, shall be submitted at the time of death claim.

3. In case of death of the policy holder, either while in service or after retirement but before receiving the claim amount admissible to him/her, as the case may be,

    a. the claim amount or share of the claim amount shall be payable to the nominees that prevail considering the latest nomination made by the policy holder.

    b. If a nominee dies before receiving the claim amount, the right to receive the claim amount or share of the claim amount shall pass on to the alternative nominee(s) that prevail considering the latest nomination made by the policy holder.

    c. In the case where both the nominee and the alternative nominee(s) concerned die before receiving the claim amount or share of the claim amount, it shall be payable to the legal heir(s) of the policy holder.

    d. In case where no alternative nominee is specified for a nominee that dies before receiving the claim amount or share of the claim amount, the claim amount shall be payable in equal shares to the co-nominees of the deceased nominee, failing which, it shall become payable to the legal heir(s) of the policy holder.

4. In the case where the claim amount or share of the claim amount is to be paid to a minor nominee or alternative nominee, it shall be payable to the natural guardian (as defined in the applicable Laws) of the minor. In the absence of a natural guardian, it shall be payable to the person who furnishes a Guardianship Certificate issued by the competent authorities.

5. If there is no nomination or if the nomination becomes invalid as per Rule 5(7) made by the policy holder or the nomination made does not prevail, the benefit shall be paid to the family members of the policy holder, in the following order of preference.

    a. If there is a person surviving in Family Category-A specified above, the claim amount shall be payable to him/her. If more than one person is surviving in that category, the claim amount shall be payable to them in equal shares.

    b. If there are no surviving persons in Family Category-A, but there are persons surviving in Family Category-B,

        i. if there is one person surviving in Family Category-B specified above, the claim amount shall be payable to him/her.

        ii. if more than one person is surviving in that category, the claim amount shall be payable to them in equal shares.

6. The right of a female nominee / member of the family or that of a brother to receive the claim amount or share of the claim amount shall not be affected if the female member marries or re-marries, or the brother attains the age of eighteen years, during the period that spans between the death of the policy holder and the receipt of the claim amount or share of the claim amount.

7. If there are more than one family member eligible to receive a share of the claim amount, they need to submit claims for their respective shares in prescribed form. If a family member has not submitted his/her claim, the claims submitted by the other eligible family members shall be processed independently for their respective shares. The share thus withheld for want of receipt of the claim concerned shall be processed as soon as the claim is received.

8. Where no valid nomination prevails, the claim amount or share of the claim amount of a minor shall be payable to the minor's natural or legal guardian as the case may be.

18. Claim in the Case Where the Policy Holder is Declared Missing

In the case where the policy holder's whereabouts are not known for more than 7 (seven) years, the claim shall be settled subject to the following conditions:

a. The claim by the nominee / family member shall be considered only upon completion of 7 (seven) years from the date of FIR lodged with the police.

b. The nominee / family member shall apply to the DDO concerned, by furnishing all required documents including FIR copy along with certification by the police that the policy holder is untraceable, Succession certificate / Family member certificate if applicable, and an indemnity bond declaring that all payments made shall be recovered if the policy holder appears on the scene and makes any claim.

c. The process thereafter shall be carried out and completed as it is done in case of a death claim.

19. Settlement of Unclaimed Policies

1. The claims in respect of policies, remaining unclaimed by the policy holder / nominee / family member/legal heir for a period of more than 10 years, shall be written off and deemed null and void.

2. No claim shall be entertained in this regard after the specified 10-year period

20. General Conditions Governing Settlement of Claims

1. In case a claim arises on a policy, where the premium payment has been discontinued prior to such claim, the following provisions shall apply-
    a. If the total premium paid on the policy is less than or equal to fifty percent of the total premium due, the policy issued shall be deemed null and void. However, the actual premium amount paid by the subscriber shall be refunded without any interest.
    b. If the total premium paid on the policy is more than fifty percent of the total premium due, the proceeds of the policy shall be paid after duly recovering the amount of unpaid premiums along with applicable interest.
2. In the case where a Government employee dies either while in service or after retirement without receiving claim amount or share of the claim amount, the amount of such claim amount or share of the claim amount shall lapse to the Government,
    a. if the Government employee has no family and
    b. he/she has made no nomination, or the nomination made does not subsist.
3. The settlement of all claims shall be carried out through an online application following the guidelines specified in the orders issued by the Government from time to time.

CHAPTER –V
ADMINISTRATION

21. Key Stakeholders and their Responsibilities

1. The following stakeholders involved in the administration of APGLI shall discharge their responsibilities, as assigned by the Government from time to time, in order to ensure efficient and effective service delivery.

    a. The APGLI Policy Holder

    b. The Drawing & Disbursing Officer (DDO) concerned

    c. The Head of the Office (HoO) concerned

    d. The APGLI Office concerned

    e. The Director, APGLI

    f. APGLI Monitoring and Grievance Redressal Cell

    g. Any other stakeholder as specified by the Government from time to time.

2. Non-compliance in discharging the assigned responsibilities on part of the authorities /stakeholders specified in this rule shall entail disciplinary action under the applicable provisions of appropriate Rules in force.

22. APGLI Monitoring and Grievance Redressal Cell

1. A Monitoring and Grievance Redressal Cell shall be constituted by the Director, APGLI in order to effectively address the grievances of the policy holders.
2. The constitution, responsibilities and functioning of the cell shall be as specified by the Government from time to time.

23. Fund Management

1. The APGLI fund shall be managed by the Director, APGLI.

2. The fund shall be maintained in the Public Account of Andhra Pradesh under the MH: 8011-00-105-01 on which interest shall accrue to the Fund on a half yearly basis at a rate specified by the Government on similar funds like General Provident Fund from time to time.
3. Based on the Interest rates specified by the Government of A.P, the Director, APGLI shall calculate the interest earned on the Fund and furnish necessary proposal for Book Adjustment of the interest to the Accountant General, Andhra Pradesh.

24. Maintenance of Accounts and Audit

1. The Director, APGLI shall generate the movement schedule statement which shows the details of business in force and the details of outgoing claims VYOM (Valuation Year of Maturity) wise, to arrive at the future liability. This shall be completed in the 1st quarter of every financial year for the previous financial year.
2. The Director, APGLI shall generate the Proforma Accounts i.e. Revenue Account and Balance Sheet and submit the same to the Accountant General, Andhra Pradesh for audit of the accounts and Certificate of Audit. This shall be completed in the 2nd quarter of every financial year for the previous financial year.
3. The Certificate of Audit, Revenue Account, Balance Sheet and Movement Schedule data for three years (triennium) shall be submitted to the actuary for evaluation of Assets and Liabilities of the Fund for the said period. The actuary, after analysing the data furnished, shall propose the bonus rates in his report. This shall be completed within one month from the date of completion of audit by the Accountant General, A.P.
4. The Director, APGLI shall submit the actuarial report to the Government and based on the recommendations of the actuary, the Government shall declare bonus rates from time to time. This shall be completed within two weeks from the date of receipt of the report from the actuary.
5. Director, APGLI shall submit the Annual Report of the department to the Government. This shall be completed in the 1st quarter of every financial year for the previous financial year.

CHAPTER – VI
MISCELLANEOUS

25. Deployment of Online Application for Administration of APGLI

1. In order to improve the efficiency and effectiveness of implementation of the APGLI activities, the Director, APGLI may send suitable proposal to the Government to deploy an online application to implement the processes pertaining to all or a few provisions of these Rules. The Government, after examination of the proposal of the Director, APGLI, may issue orders accordingly.

2. The Director, APGLI may, after adoption of the online application, further optimize or revise the processes or workflows pertaining to the provisions of these Rules, as deemed fit, to ensure continual improvement and better administration & send appropriate proposals to Government. The Government, after examination of the proposal of the

Director, APGLI, may issue orders accordingly.

26. Interpretation of these Rules

The decision of the Government in the Finance Department shall be final and binding in respect of interpretation of these Rules.

27. Power to Relax these Rules

Based on the merits of the case, the Government in the Finance Department may, by order, for reasons to be recorded in writing, dispense with or relax the requirements of any of these Rules, to such extent and subject to such exceptions and conditions as it may consider necessary for dealing with the case in a just and equitable manner.

28. Power to Provide for Residual Matters

The Government in the Finance Department may issue orders or instructions to regulate any matter for which there is no provision made or deemed to have been made under these Rules and, until such Rules are made, such matters shall be regulated by the Government in the Finance Department through the orders or instructions issued from time to time.

29. Inapplicability of the Consumer Protection Act

The Consumer Protection Act, 2019 (Act 35 of 2019) shall not apply to the benefits provided under the APGLI as the policy holder doesn't fall under the definition of 'consumer' as defined under sub-section (7) of section 2 of the Consumer Protection Act, 2019 (Act 35 of 2019).

30. Repeal and Saving

The provisions under the existing Andhra Pradesh Government Life Insurance Fund Rules or any other related executive instructions, insofar as such provisions are provided for similarly in these Rules, shall cease to operate upon commencement of these Rules. Any action taken under such provisions of the existing Fund Rules or such executive instructions shall be deemed to have been taken under the corresponding provisions of these Rules.

***

8552029/2024/ADMN-DI&DSA-FIN01

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వం
సంక్షిప్తి

ఆర్థిక శాఖ ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి 2024ను ప్రకటించడమయింది

ఆర్థిక {పరిపాలన -3. డిఐ & డిఎస్ఏ} శాఖ

జి.ఓ.ఎంఎస్.నెం.18 తేదీ: 16-02-2024

ఈ క్రింది వాటిని చదవండి:-

ఈ-ఫైల్. నెం.ఎఫ్ఐఎన్04-13/21/2023- సాధారణ విభాగం-డిఓఐడి (కంప్యూటర్ నెం.2290877) జీవిత బీమా శాఖ డైరెక్టరు, ఆంధ్రప్రదేశ్.

*****

ఉత్తరువు :

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా (ఏపిజిఎల్ఐ) శాఖ ద్వారా 1907 నుంచి అమల్లో ఉన్న జీవిత బీమా పథకాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం అమలు చేస్తోంది. ఎ.పి.జి.ఎల్.ఐ అనేది ఒక సర్వీస్ సమయంలో మరణించినప్పుడు లేదా పదవీ విరమణ చేసినప్పుడు, వర్తించే బోనస్‌తో ఏక మొత్తంలో మొత్తాన్ని అందించడం ద్వారా ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు ఆర్థిక భద్రతను నిర్ధారించే ఒక భద్రతా లయం. ఎప్పటికప్పుడు సవరించిన ఆంధ్రప్రదేశ్ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి ప్రకారం ఆంధ్రప్రదేశ్ జీవిత బీమా పథకాన్ని నిర్వహించడమవుతున్నది. మారుతున్న కాలానికి, కార్యవిధానాలకు అనుగుణంగా నియమావళిని తీసుకురావడం, ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు ఈ పథకం ప్రయోజనాలను నిరాటంకంగా పొందేందుకు వీలు కల్పించే లక్ష్యంతో ప్రస్తుతమున్న ఆంధ్రప్రదేశ్ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి పై ప్రభుత్వం సమగ్ర అధ్యయనం చేపట్టింది. ఎపిజిఎల్ఐ నియమావళి యొక్క వివరణాత్మక అధ్యయనం ఆధారంగా, ప్రభుత్వం ఎపిజిఎల్ఐని నవీకరించింది మరియు తాజా సాంకేతిక పురోగతిని పరిగణనలోకి తీసుకొని నిధి నియమావళిని సులభతరం చేసింది. దీని ప్రకారం, పైన పేర్కొన్న లక్ష్యాలను చేరుకోవడానికి ప్రస్తుతం ఉన్న నిధి నియమావళిని తగిన విధంగా సవరించడమయింది.

2. క్షుణ్ణంగా పరిశీలించిన తర్వాత ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి – 2024 ను జారీ చేయాలని ప్రభుత్వం నిర్ణయించింది. దీని ప్రకారం ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజిట్ లో కింది నోటిఫికేషన్ ప్రచురితమవుతుంది.

ప్రకటన

భారత రాజ్యాంగంలోని 309వ పరిచ్ఛే దానికి గల మినహాయింపు నిబంధన ద్వారా లభించిన అధికారాలను ఇందుకు సంబంధించి వీలుకల్పించే అన్ని ఇతర అధికారలను పురస్కరించుకొని ఆ నియమావళిని ప్రచురించే తేదీకి ముందు గల నియమావళిను అధిగమించి, ఈ ప్రకటనకు జత చేసిన ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి, 2024 ను ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నర్ ఇందుమూలంగా ప్రకటిస్తున్నారు.

(ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నర్ గారి ఉత్తరువు క్రింద, వారి పేరిట)

షంషేర్ సింగ్ రావత్
ప్రభుత్వ ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి

ఈ క్రింది వారికి :

8552029/2024/ADMN-DI&DSA-FIN01

ప్రింటింగ్, స్టేషనరీ మరియు స్టోర్స్ పర్చేజ్ కమీషనర్, ఆంధ్ర ప్రదేశ్, విజయవాడ,
(నోటిఫికేషన్ ప్రచురించడం మరియు 100 కాపీలను ఫైనాన్స్ డిపార్ట్ మెంట్ కు పంపడం కోసం)
ప్రభుత్వ కార్యదర్శులు అందరికి
విభాగాధిపతులందరికి
జిల్లాల కలెక్టర్లందరికీ
పోలీసు సూపరింటెండెంట్లందరికీ
జిల్లా న్యాయమూర్తులందరికీ
జీవిత బీమా శాఖ డైరెక్టరు,ఆంధ్రప్రదేశ్, మంగళగిరి
డైరెక్టర్, ట్రెజరీస్ అండ్ అకౌంట్స్, ఆంధ్రప్రదేశ్, మంగళగిరి
డైరెక్టర్ ఆఫ్ స్టేట్ ఆడిట్, ఆంధ్రప్రదేశ్, మంగళగిరి
పే అండ్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్, ఆంధ్రప్రదేశ్, మంగళగిరి
డైరెక్టర్, వర్క్స్ అకౌంట్స్, ఆంధ్రప్రదేశ్, మంగళగిరి
సీఈవో, ఏపిసిఎఫ్ఎస్ఎస్, ఆంధ్రప్రదేశ్, మంగళగిరి

ఈ క్రింది వారికి ప్రతి :
ఆంధ్రప్రదేశ్ హైకోర్టు రిజిస్ట్రార్ జనరల్, అమరావతి
కార్యదర్శి, ఆంధ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ సర్వీస్ కమిషన్, విజయవాడ.
జిల్లా బీమా అధికారులందరికీ
జిల్లా ట్రెజరీ అండ్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్లందరికీ.
జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారులందరికీ.
మున్సిపాలిటీలు/ మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ల కమిషనర్లు/స్పెషల్ ఆఫీసర్లందరికీ
ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నర్ ప్రిన్సిపల్ సెక్రటరీ, విజయవాడ.
ముఖ్యమంత్రి ముఖ్య కార్యదర్శి/కార్యదర్శి మరియు మంత్రుల వ్యక్తిగత కార్యదర్శులందరికీ
ఎ.జి(ఎ అండ్ ఇ) / ప్రిన్సిపల్ ఎ.జి(జి అండ్ ఎస్.ఎస్.ఎ) / ఎ.జి(ఇ అండ్ ఆర్.ఎస్.ఎ), ఎ.పి., విజయవాడ
గుర్తింపు పొందిన సేవా సంఘాలన్నింటికి.
నోడల్ అధికారి, ఆంధ్రప్రదేశ్ ఈ-గెజిట్, ఆర్థిక శాఖ.
అదనపు ప్రతి.(2290527)

//ఉత్తరువుల మేరకు:: జారీ చేయడమైనది//

డొమ్మ సుధాకర్

వి భా గా ధి కా రి

8552029/2024/ADMN-DI&DSA-FIN01

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వం

ఆంధ్ర ప్రదేశ్
ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి
2024

ఆర్థిక శాఖ
ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వం

విషయాంశాల పట్టిక

నియమావళి సంఖ్య.	నియమం పేరు	పుట సంఖ్య.
అధ్యాయం - 1 : ప్రాథమికం		
1	సంగ్రహనామం మరియు ప్రారంభం	8
2	వర్తింపు	8
3	నిర్వచనాలు	9
అధ్యాయం - 2 : పాలసీ బాండ్లు		
4	ఏపిజీఎల్ఐ కింద తప్పనిసరి చందా	14
5	ప్రభుత్వ ఉద్యోగి నామినేషన్	14
6	మొదటి పాలసీ బాండ్ జారీ	17
7	నెలవారీ ప్రీమియం వసూలు	17
8	ప్రీమియం ఆటోమేటిక్ పెంపు	18
9	ప్రీమియంను స్వచ్ఛందంగా పెంచడం	19
10	నెలవారీ ప్రీమియం తగ్గింపు	20
11	పాలసీ బాండ్లను నియంత్రించే సాధారణ నిబంధనలు	21
అధ్యాయం - III : రుణాలు		
12	అర్హత ప్రమాణం	22
13	రుణ దరఖాస్తు ప్రక్రియ	23
14	రుణ మొత్తాన్ని రికవరీ చేయడం	23
అధ్యాయం - IV : క్లెయిమ్ లు		
15	పాలసీ మెచ్యూరిటీపై క్లెయిమ్	24
16	పాలసీ సరెండర్ పై క్లెయిమ్	24
17	పాలసీదారుడి మరణంపై క్లెయిమ్	25
18	పాలసీదారుడు తప్పిపోయినట్లు ప్రకటించిన సందర్భంలో క్లెయిమ్	28
19	క్లెయిమ్ చేయని పాలసీల పరిష్కారం	29
20	క్లెయిమ్ ల పరిష్కారాన్ని నియంత్రించే సాధారణ నిబంధనలు	29

అధ్యాయం – V : పరిపాలన		
21	కీలక భాగస్వాములు మరియు వారి బాధ్యతలు	31
22	ఏపిజిఎల్ఐ పర్యవేక్షణ, సమస్యల పరిష్కార విభాగం	32
23	నిధి నిర్వహణ	32
24	ఖాతాల నిర్వహణ మరియు ఆడిట్	33
అధ్యాయం -6 : ఇతరత్ర అంశాలు		
25	ఏపిజిఎల్ఐ నిర్వహణకు ఆన్లైన్ అప్లికేషన్	34
26	నియమావళి అర్థ వివరణ	35
27	నియమావళిని సడలించే అధికారం	35
28	అవశేష విషయాలను నిబంధించే అధికారం	35
29	వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం నుండి మినహాయింపు	36
30	రద్దు మరియు రక్షణ	36

అధ్యాయం - 1
ప్రాథమికం

1. సంగ్రహనామం మరియు ప్రారంభం

1. ఈ నియమావళిని ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి 2024 అని పిలవవచ్చును.
2. ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజిట్ లో ప్రచురితమైన నాటి నుంచి ఈ నియమావళి అమల్లోకి వస్తుంది.

2. వర్తింపు

1. భారత రాజ్యాంగంలోని ఆర్టికల్ 309 లోని మినహాయింపు నిబంధన క్రింద రూపొందించిన నియమావళికి లోబడి ప్రభుత్వ రెగ్యులర్ పోస్టుల్లో నియమితులైన, ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు ఈ ఉత్తర్వులు వర్తిస్తాయి.

2. రాష్ట్ర కన్సాలిడేటెడ్ ఫండ్ నుంచి వారి జీతభత్యాలు తీసుకుంటున్న, లేకపోయినా,సబ్ స్టాంటివ్ ఖాళీలలో నియామకాలు జరిగాయా లేదా అనే విషయంతో సంబంధం లేకుండా, ఫుల్ టైం / పార్ట్ టైమ్ కాంట్రాక్ట్/కంటింజెంట్ ప్రాతిపదికన లేదా నామమాత్రపు మస్టర్ రోల్స్ / రోజువారీ వేతనాలు / కన్సాలిడేటెడ్ పే లేదా ఔట్ సోర్సింగ్ ప్రాతిపదికన నియమితులైన వ్యక్తులకు ఈ నియమావళి వర్తించవు.

3. నిర్వచనాలు

ఈ నియమావళి సందర్భంలో, ఈ క్రింది పదాలకు ఈ క్రింది విధంగా ఇవ్వబడిన అర్థాలు ఉంటాయి.

1. "వయస్సు" అనేది ఒక ఉద్యోగి యొక్క ప్రతిపాదన సమర్పించిన తేదికి తదుపరి పుట్టినరోజు నాటికి, పూర్తి వయస్సును సూచిస్తుంది;
2. "ఎ.పి.జి.ఎల్.ఐ" అంటే ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా, ఇది ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు మరియు వారి కుటుంబాల సంక్షేమం కోసం ప్రభుత్వం అమలు చేస్తున్న పథకం;
3. "బోనస్" అనేది ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు ప్రకటించే బీమా మొత్తంపై చెల్లించాల్సిన అదనపు మొత్తాన్ని సూచిస్తుంది;
4. "క్లెయిమ్" అనేది మెచ్యూరిటీ, సరెండర్ లేదా మరణం సంభవించినప్పుడు ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీని సెటిల్ చేయాలనే అభ్యర్థనను సూచిస్తుంది;

5. "రిస్క్ ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్)" అంటే జారీ చేయబడిన పాలసీపై రిస్క్ కవర్ ప్రారంభమయ్యే తేదీ, అంటే, పాలసీ యొక్క మొదటి ప్రీమియం వసూలు చేయబడిన వేతన బిల్లు తరువాత నెల యొక్క మొదటి తేది.
6. "డ్రాయింగ్ అండ్ డిస్‌బర్సింగ్ ఆఫీసర్ (డిడిఒ)" అంటే ఉద్యోగి యొక్క వేతనం మరియు భత్యాలను డ్రా చేయడానికి మరియు బట్వాడా చేయడానికి అధికారం ఉన్న అధికారి;
7. ఈ నియమాల ఉద్దేశ్యం కోసం, "కుటుంబం" అంటే-

కుటుంబం కేటగిరీ – ఎ

ఎ. న్యాయపరంగా విడిపోయిన జీవిత భాగస్వామితో సహా జీవిత భాగస్వామి;

బి. సవతి కొడుకు(లు)తో సహా కుమారుడు(లు) మరియు వారి వ్యక్తిగత చట్టం ప్రకారం దత్తపుత్రుడు(లు);

సి. సవతి కుమార్తె(లు)తో సహా అవివాహిత కుమార్తె(లు) మరియు వారి వ్యక్తిగత చట్టం ప్రకారం దత్త పుత్రిక(లు);

డి. విత౦తువు లేదా విడాకులు తీసుకున్న కుమార్తె(లు) సవతి కుమార్తెలు, వారి వ్యక్తిగత చట్టం ప్రకారం దత్త పుత్రిక(లు) తో సహా

కుటుంబం కేటగిరీ - బి

ఇ. వారి వ్యక్తిగత చట్టం ప్రకారం దత్తత తండ్రి తో సహా తండ్రి;

ఎఫ్. వారి వ్యక్తిగత చట్టం ప్రకారం దత్తత తల్లి తో సహా తల్లి;

జి. 18 సంవత్సరాల కంటే తక్కువ వయస్సు ఉన్న మరియు ఎటువంటి వయస్సు పరిమితి లేకుండా మనస్సు లేదా శరీరం యొక్క ఏదైనా రుగ్మత లేదా వైకల్యం కలిగిన సోదరుడు(లు);సవతి సోదరుడు (లు) సహా.

హెచ్. అవివాహిత, విత౦తు లేదా విడాకులు తీసుకున్న సోదరి(లు);సవతి సోదరి (లు) తో సహా

ఐ. వివాహిత కుమార్తె(లు);

జె. ముందే చనిపోయిన కుమారుని విత౦తువు(లు); మరియు

కె. ముందే చనిపోయిన కుమారుడి బిడ్డ(లు).

8. "ప్రభుత్వం" అంటే ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం;
9. "ప్రభుత్వ ఉద్యోగి" అంటే ఒక తాత్కాలిక, శాశ్వత, లేదా అధికార హోదాలో ప్రభుత్వం మంజూరు చేసిన శాశ్వత పదవిలో సంబంధిత రాష్ట్ర సర్వీసు నియమావళికి అనుగుణంగా రిక్రూట్ అయి, నియమించబడిన ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఉద్యోగి అని అర్థం. భారత రాజ్యాంగంలోని 309

పరిచ్చేదంలోని మినహాయింపు నిబంధన క్రింద ప్రభుత్వం రూపొందించిన నియమావళికి అనుగుణంగా అట్టి ఉద్యోగి సర్వీసు నిబంధనలు ఉంటాయి ;

10. "బీమా చేయదగిన వయస్సు" అనేది ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు నిర్దేశించిన విధంగా 20 సవత్సరాల వయసు నుండి పదవీ విరమణ వయస్సుకు ముందు 5 సంవత్సరాల వరకు మధ్య వయస్సును సూచిస్తుంది.
11. "లాస్ట్ ప్రీమియం డ్యూ (ఎల్‌పిడి)" అనేది చివరి ప్రీమియం మినహాయించాల్సిన తేదీ మరియు నెలను సూచిస్తుంది;
12. "తప్పనిసరి ప్రీమియం" అనేది ప్రతి పాలసీదారునికి తప్పనిసరిగా చెల్లించాల్సిన నెలవారీ ప్రీమియం మొత్తాన్ని సూచిస్తుంది, ఇది వారి మూల వేతనం వచ్చే వేతన స్లాబ్ ఆధారంగా ఉంటుంది;
13. "మెడికల్ ఆఫీసర్" అనేది పాలసీదారుడు పనిచేస్తున్న ప్రాంతంపై అధికార పరిధిని కలిగి ఉన్న సివిల్ సర్జన్ ర్యాంకుకు తక్కువ కాని వైద్యుడు / సర్జన్-ను సూచిస్తుంది;
14. "నామినీ" అనేది పాలసీదారుడు మరణించిన సందర్భంలో, ఈ నియమావళి ప్రకారం ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీల క్లెయిమ్ ల యొక్క ప్రయోజనాల గ్రహీతగా పాలసీదారుని చేత నియమించబడిన వ్యక్తిని సూచిస్తుంది;
15. "ప్రత్యామ్నాయ నామినీ" అంటే నామినీలు మరణించిన సందర్భంలో, ఈ నియమావళి ప్రకారం ఎపిజిఎల్ఐ పాలసీల క్లెయిమ్ల ప్రయోజనాల గ్రహీతగా పాలసీదారుని చేత నియమించబడిన వ్యక్తి;
16. "పే" అనేది ఒక ప్రభుత్వ ఉద్యోగి పోస్టుకు జతచేయబడిన వేతన శ్రేణిలో ప్రతి నెలా పొందుతున్న మూల వేతనాన్ని సూచిస్తుంది;
17. "పాలసీ" లేదా "పాలసీ బాండ్" అనేది ఈ నియమావళి కింద పాలసీదారుడు చెల్లించిన ప్రీమియంను పరిగణనలోకి తీసుకొని హామీ ఇవ్వబడిన మొత్తాన్ని చెల్లించడానికి ఒక ఒప్పందాన్ని కలిగి ఉన్న పత్రాన్ని సూచిస్తుంది;
18. "పాలసీదారుడు" అనేది ఏపిజిఎల్ఐ కింద సబ్ స్క్రైబ్ చేయబడ్డ మరియు బీమా చేయబడ్డ ప్రభుత్వ ఉద్యోగిని తెలియజేస్తుంది;
19. "సమ్ అష్యూర్డ్" అంటే పాలసీ అమలులో ఉన్నప్పుడు మరణం సంభవిస్తే లేదా పాలసీ మెచ్యూరిటీ సమయంలో ప్రభుత్వం హామీ ఇచ్చే మొత్తం.
20. "సమ్ అస్యూర్డ్ టేబుల్స్" అనగా ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు నిర్దేశించిన హామీ మొత్తం విలువలను కలిగి ఉన్న పట్టికలు. సంబంధిత కారకాలను పరిగణనలోకి తీసుకొని బీమా గణకుని లెక్కల ఆధారంగా హామీ పట్టికలు తయారు చేయబడతాయి;
21. "పదవీ విరమణ" అనగా ప్రభుత్వం కాలానుగుణంగా సవరించిన ఆంధ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ ఎంప్లాయిమెంట్ (పదవీ విరమణ వయస్సు నియంత్రణ) చట్టం, 1984 లో నిర్దేశించిన వయస్సుకు చేరుకున్న తరువాత ప్రభుత్వ ఉద్యోగి సర్వీసు నుండి విరమించే చర్య.
22. "టోటల్ ప్రీమియం డ్యూ" అనగా ప్రీమియం తేదీ నాటికి చెల్లించవలసిన మొత్తం ప్రీమియం;

23. "టోటల్ ప్రీమియం పెయిడ్" అంటే పాలసీదారు వాస్తవంగా చెల్లించిన ప్రీమియం మొత్తం;

ఏవైన పదాలు ఈ నియమావళిలో ఉపయోగించి, ఈ నియమంలో నిర్వచించబడనట్లయితే ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు సవరించిన విధంగా ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రాథమిక నియమావళి లేదా ఆంధ్రప్రదేశ్ స్టేట్ అండ్ సబార్డినేట్ సర్వీస్ రూల్స్, 1996 లేదా ఆంధ్రప్రదేశ్ సివిల్ సర్వీసెస్ (వర్గీకరణ, నియంత్రణ మరియు అప్పీల్) నియమావళి, 1991 లో నిర్వచించబడిన పదాలు మరియు వ్యక్తీకరణలు, సంబంధిత నియమావళిలో వాటికి నిర్దేశించిన అర్థాలనే కలిగి ఉంటాయి.

అధ్యాయం - II
పాలసీ బాండ్లు

4. ఎపిజిఎల్ఐ కింద తప్పనిసరి సబ్ స్క్రిప్షన్

1. బీమా చేయదగిన వయస్సులో ఉన్న ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి తప్పనిసరిగా ఎపిజిఎల్ఐ కింద సభ్యత్వాన్ని తీసుకొని బీమా పొందాలి.
2. ప్రతి కొత్త ప్రభుత్వ ఉద్యోగి, ప్రభుత్వ సేవలో చేరిన తరువాత, ఉద్యోగి ఆన్ బోర్డింగ్ ప్రక్రియలో భాగంగా తప్పనిసరిగా సభ్యత్వం తీసుకుని ఏపిజిఎల్ఐ కింద బీమా.చేయబడాలి.

5. ప్రభుత్వ ఉద్యోగి నామినేషన్

1. ఒక ప్రభుత్వ ఉద్యోగి, ప్రభుత్వ సేవలో చేరిన తరువాత, పాలసీదారు మరణించినప్పుడు చెల్లించాల్సిన క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని పొందే హక్కును ఒకరు లేదా అంతకంటే ఎక్కువ మందికి కల్పిస్తూ ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు సూచించిన విధంగా సర్వీస్ లో ఉన్నప్పుడు నామినేషన్ చేయాలి.
2. పాలసీదారు ఇచ్చిన ప్రతి నామినీకి ప్రత్యామ్నాయ నామినీలను కూడా పేర్కొనవచ్చు, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని పొందడానికి ముందు సంబంధిత నామినీలు మరణిస్తే ప్రయోజనాలను పొందే హక్కు ప్రత్యామ్నాయ నామినికి ఉంటుంది.
3. ఒక పాలసీదారుడు నామినేషన్ లో ఒకరి కంటే ఎక్కువ మందిని పేర్కొన్నట్లయితే, సంబంధిత ప్రయోజనంలో 100 శాతం కవర్ చేసే

విధంగా ప్రతి వ్యక్తికి చెల్లించాల్సిన వాటా శాతాన్ని అతడు / ఆమె పేర్కొనాలి.

4. నామినేషన్లు చేసిన తర్వాత పాలసీదారుడు తన సర్వీసులో ఎప్పుడైనా వాటిని మార్చుకోవచ్చు.
5. నామినేషన్ చేసే సమయంలో పాలసీదారుడు ఈ నిబంధనల్లో నిర్వచించిన విధంగా ఒక కుటుంబాన్ని కలిగి ఉంటే, చందాదారుడు వేరే విధంగా ఎంచుకోకపోతే నామినేషన్ సాధారణంగా అతని/ఆమె కుటుంబ సభ్యుడు /సభ్యులకు అనుకూలంగా ఉంటుంది.
6. ఒకవేళ నామినేషన్ చేసే సమయంలో పాలసీదారుడికి కుటుంబం లేకపోతే, ఒక వ్యక్తి లేదా వ్యక్తులు లేదా వ్యక్తుల సంస్థ కు అనుకూలంగా నామినేషన్ చేయవచ్చు.
7. పాలసీదారుడు తనకు కుటుంబం లేనప్పుడు నామినేషన్ చేసినప్పటికీ, తరువాత కుటుంబ సభ్యుడిని పొందినప్పుడు పాలసీదారుడు కుటుంబ సభ్యుడితో సహా నామినేషన్‌ను తగురీతిగా నవీకరించాలి లేదా మునుపటి నామినేషన్‌ను పునరుద్ఘాటించాలి.
8. ఈ నియమావళిలో నిర్వచించిన విధంగా నామినేట్ చేసినప్పుడు కుటుంబంలో ఒక సభ్యుడు మాత్రమే ఉండి పాలసీదారుడు, తరువాత ఈ నియమాలలో నిర్వచించిన విధంగా, కేటగిరీ-ఎ లో కుటుంబ సభ్యుడిని అంటే జీవిత భాగస్వామి, కొడుకు(లు); అవివాహిత కుమార్తె(లు), వితంతు లేదా విడాకులు పొందిన కుమార్తె(లు); పొందినట్లయితే, అప్పుడు పాలసీదారుడు ప్రారంభ నామినేషన్ ను పునరుద్ఘాటించాలి లేదా కొత్తగా పొందిన సభ్యుడిని చేర్చడానికి నామినేషన్‌ను సవరించాలి.
9. పాలసీదారుడు ఇచ్చిన నామినేషన్ ఈ క్రింది సందర్భాల్లో చెల్లుబాటు కాదు.

ఎ. పాలసీదారుడు మరణించే సమయంలో నామినేటెడ్ జీవిత భాగస్వామి సంబంధిత న్యాయస్థానం యొక్క డిక్రీ ద్వారా విడాకులు పొందినట్లయితే.
బి. పాలసీదారుడు తనకు కుటుంబం లేనప్పుడు నామినేషన్ చేసినప్పుడు, తరువాత కుటుంబ సభ్యుడిని పొందిన సందర్భంలో, మరియు పాలసీదారుడు సర్వీస్‌లో ఉండగా మునుపటి నామినేషన్-ను ధృవీకరించనపుడు లేదా సవరించనపుడు.
సి. పాలసీదారుడు ఈ నియమావళిలో నిర్వచించిన విధంగా కుటుంబంలో ఒక సభ్యుడిని మాత్రమే కలిగి ఉంటే, తరువాత కేటగిరీ ఎ లో కుటుంబ సభ్యుడిని అంటే జీవిత భాగస్వామిని కొడుకు(లు); అవివాహిత కుమార్తె(లు) వితంతు లేదా విడాకులు పొందిన కుమార్తె(లు); పొందిన సందర్భంలో ఈ నియమాలలో నిర్వచించిన విధంగా, పాలసీదారుడు ప్రారంభ నామినేషన్‌ను ధృవీకరించకపోతే లేదా సేవలో ఉన్నప్పుడు దానిని సవరించకపోతే.

10. కుటుంబంలో మార్పు వచ్చినప్పుడు పాలసీదారుడు తన కుటుంబ సభ్యుల వివరాలను సవరించుకోవాలి.

6. మొదటి పాలసీ బాండ్ జారీ

1. మొదటి పాలసీ బాండ్ ను సంబంధిత డీడీఓ జనరేట్ చేస్తారు.
2. పాలసీ యొక్క నెలవారీ ప్రీమియం మూల వేతనానికి అనుగుణంగా వర్తించే వేతన స్లాబ్ ల ప్రకారం ఉంటుంది.
3. ప్రీమియం వసూలు మొదటి వేతన బిల్లు నుంచి ప్రారంభించబడుతుంది.
4. పాలసీ బాండ్ ఆటో జనరేట్ చేయబడి తరువాతి నెల 1వ తేదీన జారీ చేయబడుతుంది మరియు పాలసీ బాండ్ జారీ చేసిన తేదీ నుండి బీమా ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్) ప్రారంభమవుతుంది.
5. ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీ నెంబరు అనేది మొదటి పాలసీ కొరకు హైఫెన్ ద్వారా వేరు చేయబడిన 'A' అక్షరంతో జతచేయబడిన ఉద్యోగి ఐడి.

7. నెలవారీ ప్రీమియం వసూలు

1. పాలసీ బాండ్లపై వర్తించే ప్రీమియంలు ప్రతి నెలా పాలసీదారుడి పే బిల్లులో యాంత్రికంగా మినహాయించబడతాయి.
2. ఈ క్రింద పేర్కొన్న వైకల్యాలు ఏవైనా సంభవించినట్లయితే, వైకల్యం సంభవించిన తేదీ నుండి పాలసీదారులకు తప్పనిసరి ప్రీమియంలు చెల్లించడం నుండి మినహాయింపు ఇవ్వబడుతుంది. అయితే, పాలసీదారుడు స్వచ్ఛందంగా పెంచిన ప్రీమియంలను చెల్లించడం కొనసాగించాలి.

ఎ. కోలుకోలేని విధంగా రెండు కళ్ల చూపు కోల్పోవడం; లేదా

బి. చీలమండల వద్ద లేదా పైన పాదాల విచ్ఛేదనం; లేదా

సి. మణికట్టు వద్ద లేదా పైన రెండు చేతుల విచ్ఛిన్నం, లేదా

డి. పైవాటిలో దేని కలయిక అయినా.

3. ఏదైనా అంగవైకల్యానికి గురైన వెంటనే, దాని పూర్తి వివరాలతో పాటు వైద్యాధికారి నుండి ధృవీకరణ పత్రాన్ని సంఘటన జరిగిన తేదీ నుండి ఆరు నెలల్లోగా సంబంధిత అధికారికి అందించాలి.
4. ఏ సమయంలోనైనా మాఫీ ప్రయోజనాన్ని తప్పుగా పొందినట్లు సంబంధిత అధారిటీ గమనించినట్లయితే, ప్రీమియం చెల్లింపును మాఫీ చేసే ఉత్తర్వులను పాలసీదారునికి తెలియజేయడం ద్వారా తక్షణమే రద్దు

చేయాల్సి ఉంటుంది మరియు మాఫీ కారణంగా పాలసీదారుడు చెల్లించని ప్రీమియం యొక్క అన్ని వాయిదాలను అతను / ఆమె చెల్లించాల్సి ఉంటుంది.

8. ప్రీమియం యొక్క ఆటోమేటిక్ పెంపుదల

1. వార్షిక ఇంక్రిమెంట్, ప్రమోషన్, వేతన సవరణ మొదలైన ఉద్యోగి జీవిత చక్ర సంఘటనల ఆధారంగా మూల వేతనం పెరిగినప్పుడు, తప్పనిసరి ప్రీమియం యొక్క తదుపరి స్లాబ్ లకు చేరినట్లయితే, తప్పనిసరి ప్రీమియం యాంత్రికంగా పెంచబడుతుంది.
2. సంబంధిత వేతన శ్లాబులపై వర్తించే తప్పనిసరి ప్రీమియం ఆధారంగా, పెంచిన ప్రీమియం కోసం సంబంధిత డీడీవో కొత్త పాలసీని జనరేట్ చేస్తారు.
3. మొదటి పాలసీ బాండ్ తరువాత జారీ చేయబడిన పాలసీలు ఎంప్లాయి ఐడి కి వరుస క్రమంలో తదుపరి అక్షరాలతో జత చేయబడి హైఫెన్ ద్వారా వేరు చేయబడుతుంది.
4. పెంచిన ప్రీమియం యొక్క వసూలు తదుపరి తక్షణ వేతన బిల్లు నుండి ప్రారంభమవుతుంది. పాలసీ బాండ్ ఆటో జనరేట్ చేయబడి తరువాతి నెల 1వ తేదీన జారీ చేయబడుతుంది మరియు పాలసీ బాండ్ జారీ చేసిన తేదీ నుండి బీమా ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్) ప్రారంభమవుతుంది.
5. పెంచిన పాలసీ ప్రీమియంలను సంబంధిత పే బిల్లుల నుంచి ప్రతి నెలా క్రమం తప్పకుండా మినహాయించేలా సంబంధిత డీడీవో చూసుకోవాలి.

9. ప్రీమియం యొక్క స్వచ్ఛంద పెంపుదల

1. దీర్ఘకాలిక గుండె, సెరిబ్రల్, మూత్రపిండాలు, పల్మనరీ మరియు ఆంకాలజికల్ వ్యాధులు కలిగిన పాలసీదారులు మినహా, మిగిలిన పాలసీదారుడు నెలవారీ ప్రీమియంను స్వచ్ఛందంగా పెంచడానికి అనుమతించబడుతుంది -

    ఎ. మూల వేతనంలో 8% వరకు, వైద్య పరీక్షలు లేకుండా, స్వీయ దృవీకరణ తోనూ మరియు

బి. సెల్ఫ్ డిక్లరేషన్ మరియు నిర్బంధ వైద్య పరీక్షలపై 8% కంటే ఎక్కువ మరియు మూల వేతనంలో 15% వరకు.

2. ఒక సంవత్సరం సర్వీస్ పూర్తి చేసిన పాలసీదారులు స్వచ్ఛందంగా ప్రీమియం పెంపునకు అర్హులు మరియు ఆర్థిక సంవత్సరానికి ఒకసారి మాత్రమే దీనిని పొందవచ్చు.
3. ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేసే ఉత్తర్వుల్లో పేర్కొన్న మార్గదర్శకాలను అనుసరించి ఆన్లైన్ దరఖాస్తు ద్వారా స్వచ్ఛంద పెంపు కేసులను ప్రాసెస్ చేయాలి.
4. పెంచిన ప్రీమియం యొక్క వసూలు తదుపరి తక్షణ వేతన బిల్లు నుండి ప్రారంభమవుతుంది.
5. పాలసీ బాండ్ ఆటో జనరేట్ చేయబడి తరువాతి నెల 1 వ తేదీన జారీ చేయబడుతుంది మరియు పాలసీ బాండ్ జారీ చేసిన తేదీ నుండి బీమా ప్రారంభ తేదీ (డిసిఆర్) ఉంటుంది.

10. నెలవారీ ప్రీమియంలో తగ్గింపు

1. నెలవారీ ప్రీమియం తగ్గింపును ఎట్టి పరిస్థితుల్లోనూ అనుమతించకూడదు.

2. నెలవారీ ప్రీమియంను కేవలం పెంచుకోవచ్చు. ఏ కారణం చేతనైనా పాలసీదారుడి మూల వేతనం తగ్గినప్పటికీ, దీనిని ఇప్పటికే అమల్లో ఉన్న పాలసీలపై చెల్లించే ప్రీమియం కంటే తక్కువకు తగ్గించకూడదు.

11. పాలసీ బాండ్లకు వర్తించే సాధారణ షరతులు

1. తప్పనిసరి ప్రీమియంలపై జారీ చేసే పాలసీలు ఆరోగ్య చరిత్ర పరిశీలనకు గురికావు.
2. పాలసీదారుడు ఆత్మహత్య చేసుకుంటే పాలసీలు చెల్లుబాటు కావు మరియు ఇప్పటి వరకు చెల్లించిన మొత్తం ప్రీమియంలో 80% ఎటువంటి వడ్డీ లేకుండా తిరిగి ఇవ్వబడతాయి.
3. తప్పుడు సమాచారం / సాక్ష్యాలు సమర్పించడం ద్వారా పొందిన పాలసీలు రద్దుకు అర్హమవుతాయి మరియు ఆంధ్రప్రదేశ్ సివిల్ సర్వీసెస్ (వర్గీకరణ, నియంత్రణ మరియు అప్పీల్) నియమావళి, 1991 ప్రకారం క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకోవలసి ఉంటుంది.
4. పాలసీదారుడు మరియు అతని / ఆమె నియమిత నామినీ(లు) ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీలను దారాదత్తం చేయడానికి లేదా తనఖా పెట్టడానికి ఎటువంటి హక్కును కలిగి ఉండరు.
5. ఒకవేళ పాలసీదారుడు ఫారిన్ సర్వీసు నియమావళిపై పనిచేస్తున్నట్లయితే, ఆయన / ఆమె మొదట నియమించబడిన కార్యాలయం యొక్క డిడిఓ పాలసీల జారీ, రుణాల ఆథరైజేషన్ మరియు క్లెయిమ్ల సెటిల్ మెంట్కు బాధ్యత వహిస్తారు. ప్రీమియం తగ్గింపు, రుణ రికవరీలను తాను పంపబడిన

కార్యాలయానికి చెందిన డిడివో చేసి క్రెడిట్ / డెబిట్ వివరాలను ఆయనను పంపించిన కార్యాలయానికి సమర్పించాలి.

6. పాలసీలకు కోర్టు ద్వారా చట్టపరమైన అటాచ్‌మెంట్ నుంచి మినహాయింపు ఉంటుంది.
7. ఎపిజిఎల్ఐ ప్రీమియం చెల్లింపులు మరియు రుణ రికవరీల యొక్క బకాయిలు తప్ప పాలసీదారుని యొక్క క్లెయిమ్ మొత్తాల నుండి ఎటువంటి ఇతర ప్రభుత్వ బకాయిలు వసూలు చేయబడవు.
8. వేతన స్లాబులు మరియు సంబంధిత తప్పనిసరి ప్రీమియంలను ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు సవరించవచ్చు.
9. బీమా ప్రారంభమైన తేదీ (డీసీఆర్) నుంచి పాలసీదారుడు బీమా చేయబడాలి.
10. ?????? బాండ్ జారీ సమయంలో వయస్సు, మిగిలిపోయిన సర్వీస్ పీరియడ్, మరణాల రేటు, ప్రస్తుత వడ్డీ రేట్ల ఆధారంగా రిస్క్ కవరేజీ, బీమా మొత్తాన్ని లెక్కించడమవుతుంది.

అధ్యాయం - III
రుణాలు

12. అర్హత ప్రమాణాలు

1.పాలసీదారుడు కనీసం ముప్పై ఆరు (36) నెలవారీ ప్రీమియంలు చెల్లించిన తరువాత మాత్రమే మొదటి రుణం పొందడానికి అర్హత పొందుతాడు.

2. దరఖాస్తు తేదీ నాటికి చెల్లించాల్సిన మొత్తం ప్రీమియం మరియు చెల్లించిన మొత్తం ప్రీమియం మధ్య వ్యత్యాసం చెల్లించాల్సిన మొత్తం ప్రీమియంలో పది శాతం (10%)కి మించకూడదు.

3. కనీస రుణ మొత్తం ఈ క్రింది విధంగా ఉండాలి.

ఎ) రూ.10,000/- కంటే తక్కువ కాకుండా ఉండాలి.
బి) పాలసీదారుకు ఇప్పటి వరకు జారీ చేసిన అన్ని పాలసీల వర్తించే బోనస్‌తో సహా సరెండర్ విలువలో 90% మించరాదు.

4. దరఖాస్తు సమయంలో పాలసీదారుడు మునుపటి రుణం ఏదైనా ఉంటే ఆ బకాయి మొత్తంలో కనీసం 50% చెల్లించి ఉండాలి.

13. రుణ దరఖాస్తు ప్రక్రియ

ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేసే ఉత్తర్వుల్లో పేర్కొన్న మార్గదర్శకాలను అనుసరించి రుణ దరఖాస్తులను ఆన్ లైన్ దరఖాస్తు ద్వారా ప్రాసెస్ చేయాలి.

14. రుణాన్ని తిరిగి వసూలు చేయడం

1. పాలసీదారుడు ఎంచుకున్నట్లుగా 12 నుంచి 60 సమాన నెలవారీ వాయిదాల ద్వారా తిరిగి వసూలు చేయాలి.
2. అంచనా వేసిన వడ్డీని అసలు మొత్తంతో కలపడం ద్వారా బకాయి మొత్తాన్ని నిర్ధారించాలి మరియు తరువాత దానిని సమాన నెలవారీ వాయిదాలుగా (ఇఎంఐ) మార్చాలి.
3. ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేసే ఉత్తర్వుల్లో పేర్కొన్న ఫండ్ బ్యాలెన్స్‌ల పై వడ్డీ రేటు కంటే రుణంపై వసూలు చేసే సాధారణ వడ్డీ రేటు ఒక శాతం ఎక్కువగా ఉంటుంది.
4. పాలసీదారుడు కోరుకుంటే ఎలాంటి ప్రీ-క్లోజర్ ఛార్జీలు లేకుండా రుణ బకాయి మొత్తాన్ని చెల్లించడం ద్వారా రుణాన్ని ముందస్తుగా క్లోజ్ చేయవచ్చు.
5. రుణ వితరణ తర్వాతి నెల పేబిల్లు నుంచి రుణ ఈఎంఐ మినహాయింపు ప్రారంభమవుతుంది.

అధ్యాయం - IV
క్లెయిమ్‌లు

15. పాలసీ మెచ్యూరిటీ అయిన తరువాత క్లెయిమ్

పాలసీ మెచ్యూరిటీ తర్వాత, పాలసీ యొక్క మెచ్యూరిటీ తేదీ వరకు పూర్తయిన క్యాలెండర్ నెలల కాలానికి వచ్చిన బోనస్‌తో సహా బీమా మొత్తాన్ని పొందడానికి పాలసీదారు అర్హత కలిగి ఉంటారు.

16. పాలసీ సరెండర్ చేసిన తరువాత క్లెయిమ్

1. పాలసీదారుడు మెచ్యూరిటీ తేదీకి ముందే పాలసీని క్లెయిమ్ చేసినట్లయితే, దాన్ని పాలసీ సరెండర్‌గా పరిగణించాలి. స్వచ్ఛంద పదవీ విరమణ, రాజీనామా, నిర్బంధ పదవీ విరమణ, తొలగింపు, వంటి సందర్భాల్లో పాలసీదారునికి ఈ పరిస్థితి ఏర్పడుతుంది.
2. సరెండర్ క్లెయిం విషయంలో, పాలసీదారు ప్రభుత్వ సర్వీసు నుండి పదవీ విరమణ తేదీకి ముందు, ఈ నియమావళి ప్రకారం బోనస్ డిక్లరేషన్ కోసం

పరిగణనలోకి తీసుకున్న పూర్తి కాలపరిమితి (3-సంవత్సరాల వ్యవధి) వరకు ప్రస్తుత విలువపై లెక్కించిన బోనస్ తో పాటు పాలసీ యొక్క సరెండర్ విలువను పొందుతారు.

సరెండర్ వాల్యూ (ఎస్‌వి) = [(పదవీ విరమణ తేదీ వరకు చెల్లించాల్సిన ప్రీమియం) X సమ్ అస్యూర్డ్ X సరెండర్ వాల్యూ ఫ్యాక్టర్] / (చివరి ప్రీమియం తేదీ వరకు చెల్లించాల్సిన ప్రీమియం),
ప్రస్తుత విలువ = సమ్ అస్యూర్డ్ X సరెండర్ వాల్యూ ఫ్యాక్టర్. (బోనస్ లెక్కింపు కోసం).

3. ఒకవేళ పాలసీదారుడు పదవీ విరమణ వయస్సును చేరుకోవడం కాకుండా ఇతర కారణాల వల్ల పదవీ విరమణ చేసినట్లయితే, సంబంధిత పాలసీలన్నింటినీ తప్పనిసరిగా సరెండర్ చేసి సెటిల్ చేసినట్లుగా పరిగణించడమవుతుంది.

17. పాలసీదారుడు మరణించినపుడు క్లెయిమ్

1. డెత్ క్లెయిమ్స్ విషయంలో, నామినీ లేదా కుటుంబ సభ్యుడు పాలసీ యొక్క బీమా మొత్తాన్ని, పాలసీదారు మరణించిన నెల వరకు లభించే బోనస్ తో కలిపి అందుకుంటారు.
2. డెత్ క్లెయిమ్ సమయంలో అవసరమైన విధంగా పాలసీ బాండ్(లు), డెత్ సర్టిఫికేట్ మరియు ఫ్యామిలీ మెంబర్ సర్టిఫికేట్/వారసత్వ ధృవీకరణ పత్రం సమర్పించాలి.
3. పాలసీదారు అర్హత కలిగిన క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని అందుకోకుండానే, సర్వీసులో ఉన్నప్పుడు గానీ లేదా పదవీ విరమణ తర్వాత గానీ మరణిస్తే,

ఎ. పాలసీదారు చేసిన తాజా నామినేషన్ ను పరిగణనలోకి తీసుకొని క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను నామినీలకు చెల్లించాలి.

బి. క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని అందుకోకముందే నామినీ మరణిస్తే, క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను పొందే హక్కు పాలసీదారుడు చేసిన తాజా నామినేషన్ ను పరిగణనలోకి తీసుకొని ఉన్న ప్రత్యామ్నాయ నామినీ(లకు) బదిలీ చేయాలి.

సి. క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను పొందడానికి ముందే సంబంధిత నామినీ మరియు ప్రత్యామ్నాయ నామినీ(లు) ఇద్దరూ మరణిస్తే, అది పాలసీదారుని యొక్క చట్టబద్ధమైన వారసులకు చెల్లించబడుతుంది.

డి. క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను పొందడానికి ముందే మరణించిన నామినీకి ప్రత్యామ్నాయ నామినీని పేర్కొననట్లయితే, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని మరణించిన నామినీ యొక్క సహ-నామినీలకు సమాన

వాటాలలో చెల్లించాలి, లేనిపక్షంలో, అది పాలసీదారుని యొక్క చట్టబద్ధమైన వారసులకు చెల్లించబడుతుంది.

4. క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా వాటాను మైనర్ నామినీ లేదా ప్రత్యామ్నాయ నామినీకి చెల్లించాల్సి వస్తే, అది మైనర్ యొక్క సహజ సంరక్షకుడికి (వర్తించే చట్టాలలో నిర్వచించిన విధంగా) చెల్లించాలి. సహజ సంరక్షకుడు లేనట్లయితే, సంబంధిత అధికారులు జారీ చేసిన గార్డియన్ షిప్ సర్టిఫికేట్ ను సమర్పించిన వ్యక్తికి ఇది చెల్లించబడుతుంది.
5. ఒకవేళ నామినేషన్ లేనట్లయితే లేదా పాలసీదారునికి చేసిన నామినేషన్ రూల్ 5(7) ప్రకారం చెల్లుబాటు కాకపోతే లేదా చేసిన నామినేషన్ చెల్లుబాటు కానట్లయితే, పాలసీదారుని యొక్క కుటుంబ సభ్యులకు ఈ క్రింది ప్రాధాన్యతా క్రమంలో ప్రయోజనాన్ని చెల్లించాలి.

   ఎ. పైన పేర్కొన్న ఫ్యామిలీ కేటగిరీ-ఎలో ఎవరైనా జీవించి ఉంటే, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని ఆయన / ఆమెకు చెల్లించాలి. ఆ కేటగిరీలో ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది జీవించి ఉంటే, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని వారికి సమాన వాటాలుగా చెల్లించాలి.

   బి. ఒకవేళ ఫ్యామిలీ కేటగిరీ-ఎలో జీవించి ఉన్న వ్యక్తులు ఎవరూ లేనట్లయితే, ఫ్యామిలీ కేటగిరీ-బిలో జీవించి ఉన్న వ్యక్తులు ఉంటే,

      i. పైన పేర్కొన్న ఫ్యామిలీ కేటగిరీ-బిలో ఒక వ్యక్తి జీవించి ఉంటే, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని ఆయన / ఆమెకు చెల్లించాలి.
      ii. ఒకవేళ ఆ కేటగిరీలో ఒకరి కంటే ఎక్కువ మంది జీవించి ఉంటే, క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని వారికి సమాన వాటాలుగా చెల్లించాలి.

6. పాలసీదారు మరణం మరియు క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను స్వీకరించడానికి మధ్య ఉన్న కాలంలో మహిళా సభ్యురాలు వివాహం చేసుకున్నా లేదా పునర్వివాహం చేసుకున్నా, లేదా సోదరుడికి పద్దెనిమిది సంవత్సరాల వయస్సు వచ్చినట్లయితే క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను పొందే మహిళా నామినీ / కుటుంబం లేదా సోదరుడి హక్కు ప్రభావితం కాదు.
7. క్లెయిమ్ మొత్తంలో వాటాను పొందడానికి ఒకరి కంటే ఎక్కువ కుటుంబ సభ్యులు అర్హులు అయితే, వారు తమ వాటాల క్లెయిమ్‌లను నిర్ణీత ఫారంలో సమర్పించాల్సి ఉంటుంది. ఒకవేళ ఒక కుటుంబ సభ్యుడు తన క్లెయింను సమర్పించనట్లయితే, ఇతర అర్హత కలిగిన కుటుంబ సభ్యులు సమర్పించిన క్లెయిమ్‌లు వారి సంబంధిత వాటాల కొరకు స్వతంత్రంగా ప్రాసెస్ చేయాలి. సంబంధిత క్లెయిమ్ దరఖాస్తు అందకపోవడం వల్ల నిలిపివేసిన వాటా, క్లెయిమ్ అందిన వెంటనే ప్రాసెస్ చేయబడుతుంది.

8. చెల్లుబాటు అయ్యే నామినేషన్ లేనప్పుడు, మైనర్ యొక్క క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా వాటా మైనర్ యొక్క సహజ లేదా చట్టబద్ధమైన సంరక్షకుడికి చెల్లించాలి.

18. పాలసీదారుడు తప్పిపోయినట్లు ప్రకటించిన సందర్భంలో క్లెయిమ్

పాలసీదారుడి ఆచూకీ 7 (ఏడు) సంవత్సరాల కంటే ఎక్కువ సమయం తెలియకపోతే, క్లెయిమ్‌ను ఈ క్రింది షరతులకు లోబడి పరిష్కరించాలి:

ఎ. నామినీ/కుటుంబ సభ్యుడు పోలీసులకు ఫిర్యాదు చేసిన ఎఫ్ఐఆర్ తేదీ నుంచి 7 (ఏడు) సంవత్సరాలు పూర్తయిన తర్వాత మాత్రమే క్లెయిమ్ పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.

బి. పాలసీదారుని ఆచూకీ తెలియడం లేదని పోలీసుల ధృవీకరణ పత్రం, ఎఫ్ఐఆర్ ప్రతితో పాటు వారసత్వ ధృవీకరణ పత్రం/ కుటుంబ సభ్యుల ధ్రువీకరణ పత్రం, పాలసీదారుడు సంఘటనా స్థలంలో కనిపించి ఏదైనా క్లెయిమ్ చేస్తే చేసిన అన్ని చెల్లింపులను రికవరీ చేస్తామని ప్రకటించే నష్టపరిహార బాండ్‌తో సహా అవసరమైన అన్ని పత్రాలను సమర్పించడం ద్వారా నామినీ / కుటుంబ సభ్యుడు సంబంధిత డివిజనల్ ఆఫీసుకు దరఖాస్తు చేయాలి.

సి. ఆ తర్వాత డెత్ క్లెయిమ్ విషయంలో మాదిరిగానే ప్రక్రియను చేపట్టి పూర్తి చేయాలి.

19. క్లెయిమ్ చేయని పాలసీల పరిష్కారం

1. పాలసీదారునికి / నామినీ / కుటుంబ సభ్యుడు / చట్టబద్ధమైన వారసుడు 10 సంవత్సరాల కంటే ఎక్కువ కాలం క్లెయిమ్ చేయకుండా ఉండే పాలసీలకు సంబంధించిన క్లెయిమ్ లను రద్దు చేసి, చెల్లనివిగా పరిగణించాలి.
2. నిర్దిష్ట 10 సంవత్సరాల వ్యవధి తరువాత దీనికి సంబంధించి ఎటువంటి క్లెయిమ్ స్వీకరించబడదు.

20. క్లెయిమ్‌ల సెటిల్ మెంట్ కు సంబంధించిన సాధారణ షరతులు

1. ఒకవేళ క్లెయిమ్‌కు ముందు ప్రీమియం చెల్లింపు నిలిపివేసిన పాలసీపై క్లెయిమ్ చేసుకున్నట్లయితే, ఈ క్రింది నియమావళి వర్తిస్తుంది:

    ఎ. పాలసీపై చెల్లించిన మొత్తం ప్రీమియం మొత్తం ప్రీమియం బకాయిలో యాభై శాతం కంటే తక్కువగా లేదా సమానంగా ఉంటే,

జారీ చేసిన పాలసీ చెల్లదు. అయితే, చందాదారుడు చెల్లించిన వాస్తవ ప్రీమియం మొత్తాన్ని ఎటువంటి వడ్డీ లేకుండా తిరిగి చెల్లించాలి.
బి. పాలసీపై చెల్లించిన మొత్తం ప్రీమియం మొత్తం ప్రీమియం బకాయిలో యాభై శాతం కంటే ఎక్కువగా ఉంటే, చెల్లించని ప్రీమియంల మొత్తాన్ని వర్తించే వడ్డీతో సహా పూర్తిగా రికవరీ చేసిన తర్వాత పాలసీ యొక్క క్లైమును చెల్లించాలి.

2. క్లెయిమ్ మొత్తాన్ని లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో కొంత భాగాన్ని పొందకుండా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి సర్వీసులో ఉన్నప్పుడు లేదా పదవీ విరమణ తర్వాత మరణిస్తే, క్రింది సందర్భాలలో క్లెయిమ్ మొత్తం లేదా క్లెయిమ్ మొత్తంలో భాగం ప్రభుత్వానికి చెందుతుంది.

ఎ. ఒకవేళ ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి కుటుంబం లేనట్లయితే మరియు

బి. ఆయన/ఆమె ఎలాంటి నామినేషన్ దాఖలు చేయనట్లయితే, లేదా చేసిన నామినేషన్‌కు మనుగడ లేనట్లయితే.

3. ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేసేన ఉత్తర్వుల్లో పేర్కొన్న మార్గదర్శకాలను అనుసరించి ఆన్ లైన్ దరఖాస్తు ద్వారా అన్ని క్లెయిమ్‌ల పరిష్కారాన్ని చేపట్టాలి.

<u>అధ్యాయం -V</u>
<u>పరిపాలన</u>

21. కీలక వాటాదారులు మరియు వారి బాధ్యతలు

1. ఏపిజిఎల్ఐ యొక్క పరిపాలనలో నిమగ్నమైన ఈ క్రింది భాగస్వాములు, సమర్థవంతమైన మరియు ప్రభావవంతమైన సేవలను అందించడానికి వీలుగా ప్రభుత్వం ద్వారా ఎప్పటికప్పుడు కేటాయించిన తమ బాధ్యతలను నిర్వర్తించాలి.

ఎ. ఏపిజిఎల్ఐ పాలసీదారు

బి. సంబంధిత డ్రాయింగ్ అండ్ డిస్బర్సింగ్ అధికారి (డిడివో)

సి. సంబంధిత ఆఫీస్ హెడ్ (హెచ్ఓ)

డి. సంబంధిత ఏపిజిఎల్ఐ కార్యాలయం..

ఇ. డైరెక్టర్, ఏపిజిఎల్ఐ

ఎఫ్. ఏపిజిఎల్ఐ మానిటరింగ్ అండ్ గ్రీవెన్స్ రిడ్రెసల్ సెల్

జి. ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు నిర్దేశించిన ఇతర వాటాదారులు ఎవరైనా సరే.

2. ఈ నియమంలో పేర్కొనబడ్డ అధికారులు / భాగస్వాములు వారికి కేటాయించబడిన బాధ్యతలను నిర్వర్తించడంలో నిర్లక్ష్యం వహిస్తే అమలులో ఉన్న తగిన నియమావళి యొక్క వర్తించే నిబంధనల క్రింద వారిపై క్రమశిక్షణ చర్యలు తీసుకోవాలి.

22. ఏపిజిఎల్ఐ మానిటరింగ్ అండ్ గ్రీవెన్స్ రిడ్రెసల్ సెల్

1. పాలసీదారుల ఫిర్యాదులను సమర్థవంతంగా పరిష్కరించడం కొరకు ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్, మానిటరింగ్ మరియు గ్రీవెన్స్ రిడ్రెసల్ సెల్‌ను ఏర్పాటు చేయాలి.
2. సెల్ యొక్క ఏర్పాటు, బాధ్యతలు మరియు పనితీరు ఎప్పటికప్పుడు ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన విధంగా ఉండాలి.

23. ఫండ్ మేనేజ్ మెంట్

1. ఏపిజిఎల్ఐ ఫండ్‌ను ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ నిర్వహించాలి.
2. ఎంహెచ్: 8011-00-105-01 కింద ఆంధ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ అకౌంట్లో ఈ నిధి నిర్వహించబడుతుంది, దీని మీద జనరల్ ప్రావిడెంట్ ఫండ్ వంటి సారూప్య నిధులపై ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన రేటు ప్రకారం అర్ధ వార్షిక ప్రాతిపదికన నిధికి వడ్డీ వస్తుంది.
3. ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన వడ్డీ రేట్ల ఆధారంగా, ఎ.పి.జి.ఎల్.ఐ. డైరెక్టర్ నిధిపై ఆర్జించిన వడ్డీని లెక్కించి, వడ్డీని బుక్ సర్దుబాటు చేయడానికి అవసరమైన ప్రతిపాదనను ఆంధ్రప్రదేశ్ అకౌంటెంట్ జనరల్ కు సమర్పించాలి.

24. అకౌంట్స్ మరియు ఆడిట్ నిర్వహణ

1. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్, భవిష్యత్తు బాధ్యతను తెలుసుకోవడం కొరకు అమలులో ఉన్న పాలసీల యొక్క వివరాలు మరియు అవుట్ గోయింగ్ క్లెయిమ్ ల యొక్క వివరాలను వివైఒఎం (వాల్యూయేషన్ ఇయర్ ఆఫ్ మెచ్యూరిటీ) వారీగా చూపించే మూవ్ మెంట్ షెడ్యూల్ స్టేట్ మెంట్ ని రూపొందించాలి. ఈ పనిని గత ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించి ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరం మొదటి త్రైమాసికంలో పూర్తి చేయాలి.

2. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ ప్రొఫార్మా అకౌంట్స్ అనగా రెవెన్యూ అకౌంట్ మరియు బ్యాలెన్స్ షీట్‌ను రూపొందించాలి మరియు ఖాతాల ఆడిట్ మరియు సర్టిఫికేట్ ఆఫ్ ఆడిట్ కొరకు ఆంధ్రప్రదేశ్ అకౌంటెంట్ జనరల్ కు సబ్మిట్ చేయాలి. ఈ పనిని గత ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించి ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరం రెండవ త్రైమాసికంలో పూర్తి చేయాలి.
3. ఆ కాలానికి సంబంధించిన ఆడిట్ సర్టిఫికేట్, రెవెన్యూ అకౌంట్, బ్యాలెన్స్ షీట్ మరియు మూవ్ మెంట్ షెడ్యూల్ డేటాను మూడు సంవత్సరాలకు (ట్రయానియం) ఫండ్ యొక్క ఆస్తులు మరియు అప్పుల మదింపు కొరకు బీమా గణకునికి సమర్పించాలి. సమర్పించిన డేటాను విశ్లేషించిన తరువాత, బీమా గణకుడు తన నివేదికలో బోనస్ రేట్లను ప్రతిపాదిస్తారు. ఆంధ్రప్రదేశ్ అకౌంటెంట్ జనరల్ యొక్క ఆడిట్ పూర్తయిన తేదీ నుంచి ఒక నెలలోపు ఇది పూర్తి చేయాలి.
4. ఎపిజిఎల్ ఐ డైరెక్టర్ బీమా గణకుడు ఇచ్చిన నివేదికను ప్రభుత్వానికి సమర్పిస్తారు మరియు బీమా గణకుని సిఫార్సుల ఆధారంగా, ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు బోనస్ రేట్లను ప్రకటిస్తుంది. బీమా గణకుని నుంచి నివేదిక అందిన తేదీ నుంచి రెండు వారాల్లోగా దీన్ని పూర్తి చేయాలి.
5. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ ఆ శాఖ వార్షిక నివేదికను ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి. దీనిని గత ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించి ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరం మొదటి త్రైమాసికంలో పూర్తి చేయాలి.

అధ్యాయం - VI

ఇతర విషయాలు

25. ఏపిజిఎల్ఐ నిర్వహణకు ఆన్లైన్ అప్లికేషన్ వినియోగించడం :

1. ఎపిజిఎల్ఐ కార్యకలాపాల అమలు యొక్క సమర్థత మరియు ఖచ్చితత్వాన్ని మెరుగుపరచడానికి, ఈ నియమావళిలోని అన్ని లేదా కొన్ని నియమాలకు సంబంధించిన ప్రక్రియలను అమలు చేయడానికి ఆన్లైన్ అప్లికేషన్‌లు వినియోగించడానికి ఎపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ ప్రభుత్వానికి తగిన ప్రతిపాదనను పంపవచ్చు. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్ యొక్క ప్రతిపాదనను పరిశీలించిన మీదట ప్రభుత్వం తదనుగుణంగా ఉత్తర్వులు జారీ చేసే అవకాశం ఉంది.
2. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్, ఆన్‌లైన్ అప్లికేషన్‌ను స్వీకరించిన తరువాత, నిరంతర మెరుగుదల మరియు మెరుగైన పరిపాలనను ధృవీకరించడం కొరకు ఈ నియమావళి యొక్క నియమాలకు సంబంధించిన ప్రక్రియలు లేదా వర్క్-ఫ్లోలను మరింత ఆప్టిమైజ్ చేయవచ్చు లేదా సవరించవచ్చు మరియు తగిన ప్రతిపాదనలను ప్రభుత్వానికి పంపవచ్చు. ఏపిజిఎల్ఐ డైరెక్టర్

ప్రతిపాదనను పరిశీలించిన మీదట ప్రభుత్వం తదనుగుణంగా ఉత్తర్వులు జారీ చేయవచ్చును.

26. ఈ నియమాల అర్ధ వివరణ

ఈ నియమావళి అర్ధ వివరణకు సంబంధించి ఆర్థిక శాఖలో ప్రభుత్వ నిర్ణయమే అంతిమమైనది మరియు దానికి కట్టుబడి ఉండాలి.

27. ఈ నియమావళిను సడలించే అధికారం

ఒక కేసును న్యాయబద్ధంగా మరియు సమానత్వ ప్రాతిపదికన పరిష్కరించేందుకు అవసరమని భావించిన మేరకు ఆ కేసు యొక్క మెరిట్ ఆధారంగా, ఆర్థిక శాఖలోని ప్రభుత్వం, లిఖితపూర్వకంగా నమోదు చేయవలసిన కారణాలతో, ఈ నియమావళిలో దేనినైనా సాధ్యమైనంత వరకు మినహాయించవచ్చు లేదా సడలించవచ్చు.

28. అవశేష విషయాలకు అవకాశం కల్పించే అధికారం

ఈ నియమావళి క్రింద ఎటువంటి నిర్ధారణలు చేయని లేదా చేయబడినవిగా పరిగణించబడని ఏదైనా విషయాన్ని నియంత్రించడానికి ప్రభుత్వం ఆర్థిక శాఖ ఉత్తర్వులు లేదా ఆదేశాలను జారీ చేయవచ్చు మరియు అటువంటి నియమావళి రూపొందించే వరకు, అటువంటి విషయాలను ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేసే ఉత్తర్వులు లేదా ఆదేశాల ద్వారా ఆర్థిక శాఖ నియంత్రిస్తుంది.

29. వినియోగదారుల రక్షణ చట్టాన్ని అమలు చేయకపోవడం

2019, వినియోగదారుల రక్షణ చట్టం, (2019లో 35వ చట్టం)లోని 2వ విభాగంలోగల (7)వ ఉప-విభాగంలోని నిర్వచించినట్లుగా పాలసీదారును 'వినియోగదారునిగా' నిర్వచనం పరిధిలో పాలసీదారు లేనందున ‘ఎపిజిఎల్ఐ’ పరిధిలో కల్పించిన ప్రయోజనాలకు 2019, వినియోగదారు రక్షణ చట్టం (2019లో 35వ చట్టం) వర్తించదు.

30. రద్దు మరియు రక్షణ

ప్రస్తుతమున్న ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ జీవిత బీమా నిధి నియమావళి లేదా మరే ఇతర సంబంధిత కార్యనిర్వాహక ఆదేశాలలోని నియమావళి, ఈ నియమావళిలో అలాంటి అంశాలకు నియమావళి కల్పించినంత వరకు, ఈ నియమావళి అమలులోకి వచ్చిన తర్వాత రద్దవుతాయి. ప్రస్తుతమున్న ఫండ్ రూల్స్ లేదా అటువంటి కార్యనిర్వాహక ఆదేశాల యొక్క సంబంధిత

నియమావళి కింద తీసుకున్న ఏదైనా చర్య ఈ నియమావళి యొక్క సంబంధిత నియమావళి కింద తీసుకున్నట్లుగా పరిగణించాలి.

* తెలుగు ప్రతిలో ఏవైనా తప్పొప్పులు ఉంటే ఇంగ్లీషు ప్రతిని ప్రామాణికంగా తీసుకోవాలి.

***